

ZARZĄDZENIE Nr 18/22

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości dochodów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372,1834), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz § 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo **zarządzam, co następuje:**

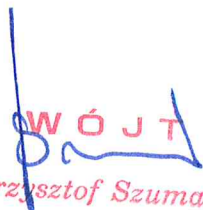
§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości dochodów.

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości dochodów w Urzędzie Gminy Milejewo w składzie

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Anna Kiejdo - członek
- 4) Maja Czabon- sekretarz komisji
- 5) Mirosław Prytuła - członek

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie milejewo-ug.bip.pl (zakładka ogłoszenia).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Krzysztof Szumała

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości dochodów.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo
Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw księgowości dochodów

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie: minimum średnie i pięcioletni staż pracy lub wyższe i trzyletni staż pracy
6. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości, finansów publicznych i rachunkowości oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie w pracy w księgowości,
2. umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku,
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność,
5. znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, pakietu Microsoft Office, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji i księgowości,
6. odporność na stres,
7. dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie,
8. prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. prowadzenie księgowości jako organu Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie bilansów,
2. prowadzenie księgowości podatkowej,
3. prowadzenie ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych

4. prowadzenie egzekucji podatkowej,
5. wydawania na podstawie posiadanych dokumentów zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
6. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu dochodów,
7. przygotowywanie prognoz/planów dochodów budżetowych,
8. sporządzanie decyzji o umorzeniach i odroczeniach zaległości podatkowych,
9. sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie należności,
10. sporządzanie rocznego sprawozdania z zaległości przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych,
11. prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków transportowych,
12. zabezpieczanie należności poprzez ustanawianie hipotek
13. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. współpraca z Działem Egzekucyjnym Urzędu Skarbowego w Elblągu,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy urzędu,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem.
6. termin rozpoczęcia pracy – 01 kwietnia 2022 r.

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21

- listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
 10. oświadczenie o następującej treści : *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 8 marca 2022 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości dochodów”**

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 23 lutego 2022 roku